



## **PROCESO CAS N° 109-2021-AGN/SG-OA**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) técnico en producción digital de archivos electrónicos.

#### **2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Reprografía y Preservación Digital de la Dirección de Conservación.

#### **3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

#### **4. Base Legal**

- a) Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima un (01) año.</li><li>• Experiencia Específica: siete (7) meses en funciones similares.</li></ul>

<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Asertivo.</li> <li>• Comprometido con sus funciones.</li> <li>• Capacidad de análisis y decisión.</li> <li>• Medición de sus funciones orientado a resultados.</li> <li>• Actitud y Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio e identificación institucional.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario de las carreras de Archivística, Historia, Computación y/o Informática ó formación técnica superior avanzada, a partir de V ciclo, en Archivística, Gestión Documental, Contabilidad, Informática, Diseño gráfico, entre otras relacionadas con la informática y digitalización.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en archivística y/o digitalización.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del funcionamiento de equipos de digitalización de documentos.</li> <li>• Manejo de software de edición digital y elaboración de archivos electrónicos (Acrobat, Nitro o similares); gestores de archivos digitales (ArchiDoc o similares) (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel usuario (acreditar con certificados, constancias).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control de calidad, edición y organización de las imágenes digitales, correspondientes a los fondos documentales digitalizados.
2. Preparar y configurar el software a emplear en el empaquetamiento de los archivos PDF de las imágenes digitales para su difusión en la web.
3. Organización de las imágenes digitales respecto a sus catálogos descriptivos.
4. Indizar y aplicar metadata a los archivos electrónicos a crear, para facilitar su búsqueda y consulta.

5. Asistir en las actividades de digitalización de documentos que puedan surgir, durante el periodo de su servicio.
6. Realizar informes mensuales que reporten los asuntos de sus competencias.
7. Realizar otras funciones encargadas por el área, la Dirección y/o la jefatura institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación, ubicado en el ex Correo, Jr. Camaná 125 y Palacio de Justicia, Calle Manuel Cuadros s/n. Cercado de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/. 2 000.00 (Dos mil 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.